



TRIBUNAL DE CONTAS
DO ESTADO DO ACRE

M A N U A L D E
REFERÊNCIA

Resolução nº 087, de 28 de novembro de 2013

5ª Edição
2018

PRESIDENTE

Cons. Valmir Gomes Ribeiro

VICE-PRESIDENTE

Cons. Ronald Polanco Ribeiro

CORREGEDOR

Cons. Antônio Fernando Malheiro

OUVIDOR

Cons. Antônio Cristóvão Correia de
Messias

DIRETOR DA ESCOLA DE CONTAS

Cons. Dulcinéa Benício de Araújo

PRESIDENTE DA 1ª CÂMARA

Cons. José Augusto Araújo de Faria

PRESIDENTE DA 2ª CÂMARA

Cons. Naluh Maria Lima Gouveia

CONSELHEIRA SUBSTITUTA

Cons. Maria de Jesus Carvalho de Souza

MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS

PROCURADOR CHEFE

Sérgio Cunha Mendonça

PROCURADORES

Anna Helena de Azevedo Lima

João Izidro de Melo Neto

Mario Sérgio Neri de Oliveira

**DIRETORIA DE AUDITORIA FINANCEIRA E
ORÇAMENTÁRIA - DAFO**

Semírames Maria Plácido Dias

INSPETORES DE CONTROLE EXTERNO

Luiz Gustavo Maia Guilherme

Jeú Campelo Bessa

Magali Melo de Sampaio

Jeny Nereida Cruz Ribeiro Lemos

Júlio Augusto Pinheiro Araújo

COORDENADORES

Jaime Fontes Vasconcelos

José Mário Pereira Dantas

Semírames Maria Plácido Dias

EQUIPE TÉCNICA

Arão de Andrade Cavalcante

Carlos Paulo Faial Werklaenhg

Jeú Campelo Bessa

Lívia Santiago de Melo Arruda

Luiz Gustavo Maia Guilherme

Magali Melo de Sampaio

INFORMAÇÕES

Telefone: (68) 3025-2074

Telefone: (68) 3025-2015

E-mail: sistemas.suporte@tce.ac.gov.br

Sítio: www.tce.ac.gov.br

PORTARIA Nº 247/2018

O Conselheiro **VALMIR GOMES RIBEIRO**, Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Acre, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pelo inciso I, do art. 15, da LCE nº 38, de 27 de dezembro de 1993, c/c o inciso I, do art. 13, do Regimento Interno deste Tribunal;

CONSIDERANDO que o Manual de Referência é o instrumento que define o detalhamento do conteúdo, a forma, a formatação e a padronização dos dados e informações a serem enviados, entregues e mantidos à disposição deste Tribunal de Contas, bem como os procedimentos contábeis a serem adotados pelos responsáveis dos poderes, órgãos ou entidades da administração pública direta e indireta, estadual e municipal, inclusive os fundos instituídos e mantidos pelo poder público;

CONSIDERANDO ainda que a Resolução nº 87, de 28 de novembro de 2013, através do art. 4º, aprovou o Manual de Referência, e em seu parágrafo único relata que as atualizações e alterações do Manual de Referência serão executadas pela área técnica do TCE-AC;

RESOLVE:

Art. 1º Publicar a 5ª edição do Manual de Referência da Resolução nº 87, de 28 de novembro de 2013.

Parágrafo único. A publicação de que trata o caput deste artigo ocorrerá exclusivamente no sítio do Tribunal de Contas do Estado do Acre no endereço eletrônico <http://www.tce.ac.gov.br/portaldogestor> na aba Sistema de Prestação de Contas.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se; Publique-se; Dê-se Ciência e Cumpra-se.

Rio Branco-AC, 15 de outubro de 2018.

Cons. VALMIR GOMES RIBEIRO
Presidente do TCE/ACRE

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	6
2	SISTEMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	8
2.1	ACESSO AO SISTEMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	10
2.2	CONFIRMAÇÃO DA REMESSA DE DADOS	10
2.3	SUBSISTEMA DE PLANEJMANETO GOVERNAMENTAL	10
2.4	LAYOUT DOS ARQUIVOS E TABELAS AUXILIARES	11
2.5	ENTREGA DOS DADOS REFERENTES AOS ANEXOS I A XI	12
2.6	ESTORNO E OS AJUSTES CONTÁBEIS	12
2.7	REGISTRO DOS CRÉDITOS ADICIONAIS	13
2.8	NOTAS EXPLICATIVAS	13
2.9	ANULAÇÃO DE NOTAS DE EMPENHOS	14
2.10	HISTÓRICO DO LANÇAMENTO CONTÁBIL E DA NOTA DE EMPENHO	14
3	INSTRUÇÕES DE CONTABILIZAÇÃO	15
3.1	CONTRATOS	15
4	RESTOS A PAGAR: ENCERRAMENTO E ABERTURA	20
5	MUDANÇAS DE VALIDAÇÃO	21
6	REFERÊNCIAS	22
	ANEXOS	24
	TABELAS AUXILIARES	46
	MODELOS AUXILIARES	50
	MODELO 01- ROL DE RESPONSÁVEIS	52
	MODELO 02 - NOTA EXPLICATIVA	53
	MODELO 03 – RELATÓRIO SINTÉTICO DOS DECRETOS DE ABERTURA DE CRÉDITOS	54
	MODELO 04 – DEMONSTRATIVO DA ATUALIZAÇÃO DOS BENS MÓVEIS	55
	MODELO 05 – DEMONSTRATIVO DA ATUALIZAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS	56
	MODELO 06 – RELAÇÃO DAS AÇÕES JUDICIAIS	57
	MODELO 07 - CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	58
	MODELO 08 – CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	60
	MODELO 09 – DEMONSTRATIVO DOS RECURSOS CONCEDIDOS	58
	MODELO 10 – DEMONSTRATIVO DAS OBRAS CONTRATADAS	59

MODELO 11 – DEMONSTRATIVO DAS CONCESSÕES E COMPROVAÇÕES DOS SUPRIMENTOS DE FUNDOS	60
MODELO 12 – DEMONSTRATIVO DAS CONCESSÕES DE DIÁRIAS.....	61
MODELO 13 – DEMONSTRATIVO DA MOVIMENTAÇÃO DO ALMOXARIFADO	62
MODELO 14 – DEMONSTRATIVO INDIVIDUALIZADO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS VERBAS INDENIZATÓRIAS	63
MODELO 15 – DEMONSTRATIVO DO PAGAMENTO DAS DÍVIDAS POR CREDOR.....	64
MODELO 16 – DEMONSTRATIVO DE DECRETO PARA AUTORIZAÇÃO AO ACESSO AS CONTAS BANCÁRIAS	65
MODELO 17 – MODELO DA APRESENTAÇÃO DAS METAS DOS PLANOS DE EDUCAÇÃO	66
MODELO 18 – MODELO EM RELAÇÃO AOS RESTOS A PAGAR INSCRITOS	68
MODELO 19 – MODELO DE RELATÓRIO DA CGE	69
MODELO 20 – DEMONSTRATIVO DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS.....	71
MODELO 21 – DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DOS PROGRAMAS DO PPA E DEMONSTRATIVO DOS INDICADORES DO PPA ATINGIDOS NO EXERCÍCIO	72

1 INTRODUÇÃO

A Constituição Federal de 1988 apresenta as formas de fiscalização do poder público. A Carta Magna prevê diversas instâncias de Controle Público, tais como: controle interno (arts. 70 e 74); controle jurisdicional (art. 5º, inciso XXXV) e o controle externo (arts. 70 a 73; e 75). Este último fica a cargo das Casas Legislativas (Congresso Nacional, Assembleias e Câmaras Municipais), com o auxílio dos Tribunais de Contas, tendo como missão, em linhas gerais, assegurar que os recursos públicos sejam arrecadados, aplicados ou utilizados em conformidade com os princípios da legalidade, legitimidade e economicidade, tendo em vista a plena satisfação do interesse público.

Após a promulgação da Constituição Federal de 1988, diversas leis vêm trazendo novas competências para os Tribunais de Contas. Destaca-se: i) Lei nº 8.666/1993 – Lei de Licitações e Contratos; ii) Lei nº 8.978/1995 – Lei de Concessão e Permissão da Prestação de Serviços Públicos; iii) Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; iv) Lei nº 11.079/2004 – Lei de Parceria Pública-Privada.

Assim, em 18 de setembro de 1987, o Estado do Acre, por meio da Emenda Constitucional nº 17, criou o Tribunal de Contas do Estado do Acre, e seus membros, denominados Conselheiros, seriam em número de sete. A primeira composição do Tribunal de Contas do Estado do Acre, porém, veio a ser nomeada somente no dia 27 de setembro de 1989.

Em 4 de maio de 2000, os Tribunais de Contas e toda nação brasileira ganharam mais um instrumento para cuidar das finanças públicas e a aplicação dos recursos. Nesta data foi publicada a Lei de Responsabilidade Fiscal, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal. Esta lei adicionou alguns requisitos ao controle dos gastos públicos, servindo verdadeiramente como um equilíbrio para as contas nacionais, uma vez que, em síntese, trazia conceitos e restrições que promovem o equilíbrio entre as receitas e as despesas públicas, além de instituir instrumentos de transparência da gestão fiscal.

Dessa forma, o Tribunal de Contas do Estado do Acre, tendo suas competências ressaltadas Lei de Responsabilidade Fiscal, editou a Resolução nº 47, de 11 de dezembro de 2003, dispondo sobre a remessa de dados relativos às prestações de contas, por meio eletrônico. Esta resolução, a seu tempo, estabeleceu o formato de como os responsáveis prestariam contas ao Tribunal, inclusive em meio eletrônico através de arquivo de dados textuais, que requeria a submissão de informações meramente orçamentárias e financeiras

Em dezembro de 2004, sentindo a necessidade de aperfeiçoamento das atividades de controle, bem como, de seus instrumentos de fiscalização o Tribunal publica a Resolução nº 56/2004, ampliando o rol de informações da Resolução nº 47/2003, segregando as informações entre as esferas de governo, incluindo administração indireta, e normatizando o instrumento da Tomada de Contas.

Anos depois, observando a falta de uma metodologia e de procedimentos padronizados previamente estabelecidos para o registro correto dos fatos que ocorrem nos entes jurisdicionados, o que ocasionava a não representação real do patrimônio público, com intuito de continuar aperfeiçoando seus instrumentos, observando os estudos realizados em âmbito federal, tais como as Normas Brasileiras de Contabilidade, o Tribunal editou e publicou a Resolução nº 62, de 18 de julho de 2008, dispondo sobre a entrega, envio e disponibilização dos dados e informações em meio informatizado, revogando as Resoluções anteriores. O grande desafio desta Resolução era padronizar um plano de contas único e regular, minimamente, as regras de escrituração contábil a serem utilizadas por todos os entes públicos do Estado do Acre.

Dessa forma, o Tribunal estava tornando a prestação de contas em um procedimento resultante de uma série de atividades de origem financeira, orçamentária, patrimonial e de gestão, realizadas por um ente público, em benefício da melhoria social. Tais atividades deveriam, obrigatoriamente, ser registradas, e é exatamente a forma como são feitos esses registros que define a qualidade e confiabilidade dos dados apresentados na prestação de contas.

Na intenção de intensificar o acompanhamento da gestão financeira e orçamentária, é publicada a Resolução nº 69, de 10 de novembro de 2011, instituindo o Sistema de Gerenciamento de Recursos da Sociedade, que faria a coleta de dados sobre a execução orçamentária e financeira dos órgãos e entidades dos Poderes Legislativo, Executivo, Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas e Administração Pública Municipal. Esta resolução inovou no que diz respeito à periodicidade de envio das informações, uma vez que deveria ser encaminhada ao Tribunal uma remessa de dados após o encerramento de cada bimestre, e não mais anualmente como requeria as resoluções anteriores.

Ao passo em que o Tribunal aperfeiçoava seu controle financeiro e orçamentário, com o processo de evolução da contabilidade do setor público ganhou forças com a edição, pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC), das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, NBC T 16 ou NBCT SP. Tais normas representam um primeiro passo rumo à convergência da contabilidade do setor público brasileiro aos padrões internacionais, conduzindo o processo de evolução das finanças públicas no País.

Nesse contexto, a Secretaria do Tesouro Nacional (STN) publicou a Portaria nº 840, de 21 de dezembro de 2016, aprovando e padronizando os procedimentos

contábeis patrimoniais, específicos e orçamentários para todos os entes da federação, bem como, um plano de contas, as regras de escrituração e de elaboração das demonstrações contábeis, aplicadas ao setor público. Desta feita, como repositório dessas medidas, o Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público, suas partes e anexos.

2 SISTEMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

O Sistema de Prestação de Contas é responsável pelo envio e disponibilização dos dados e informações em meio informatizado, que os responsáveis pelos poderes, órgãos ou entidades da administração direta e indireta, estadual e municipal, inclusive os fundos instituídos e mantidos pelo poder público devem fazer ao Tribunal de Contas.

O objetivo do sistema é tornar mais eficaz o processo de prestar contas ao Tribunal e deixar mais eficiente e célere os procedimentos de análise e julgamento das contas públicas, diminuindo o lapso temporal entre a instrução do processo e a sua efetiva apreciação. Dessa forma, o Sistema de Prestação de Contas substituiu os três processos de trabalhos distintos:

- I – O processo de encaminhamento do Relatório Resumido de Execução Orçamentária e o de Gestão Fiscal, regido pela então Resolução TCE nº 61/2007;
- II – O processo de prestação de contas mensal, responsável pelo encaminhamento de informações orçamentárias e financeiras através do sistema “SAGRES”, regido pela então Resolução TCE nº 69/2011, e;
- III – O processo de prestação de contas anual, regido pela Resolução TCE nº 62/2008, e responsável pelo envio de informações contábeis, financeiras, orçamentárias e patrimoniais através do sistema “SIGMA” ou simplesmente “SIAPC”.



Figura 1 - Ilustração da convergência dos processos de trabalhos em um único

Convergindo esses três processos de trabalhos em um único, o sistema permitirá que, ao longo de sucessivos envios de informações mensais, a prestação de contas anual seja resultado do acúmulo e consolidação destas informações, ou seja, a prestação de contas anual será fracionada em várias partes, e será o resultado da soma destas partes. É importante esclarecer que apesar do escopo das informações serem mensais, e tomando como base o acompanhamento realizado através da apreciação do Relatório Resumido de Execução Orçamentária e o de Gestão Fiscal, o envio destas informações ao Tribunal ocorrerá ao encerramento de cada bimestre.

As referências contábeis, orçamentárias e financeiras utilizadas pelo Sistema de Prestação de Contas são elaboradas em conformidade com o Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP), com as Portarias publicadas pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), bem como, com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), e são detalhadas em área específica deste manual.

2.1 ACESSO AO SISTEMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

O acesso ao Sistema de Prestação de Contas exigirá cadastro prévio dos responsáveis nos termos da Resolução n.º 70, de 08 de março de 2012, alterada pela Resolução n.º 104, de 14 de setembro de 2016. Esse cadastro será realizado exclusivamente via Internet, através do endereço eletrônico www.tce.ac.gov.br/portaldogestor.

O art. 4º da Resolução n.º 104/2016 exige que além do cadastro citado anteriormente, o jurisdicionado deverá comparecer à sede do Tribunal de Contas do Estado, para homologação presencial do cadastro, portando o protocolo de recebimento e os originais dos seguintes documentos:

- I – Ato de nomeação, delegação ou designação do responsável;
- II – Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- III – Carteira de identidade ou profissional;
- IV – Título de eleitor;
- V – Comprovante de endereço.

É importante destacar que ao realizar o cadastro pela Internet seja utilizado um endereço eletrônico do responsável e um interessado (e-mail) válido, uma vez que será encaminhado através deste a credencial de acesso ao sistema.

2.2 CONFIRMAÇÃO DA REMESSA DE DADOS

As entidades responsáveis pela consolidação dos dados para produção dos Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária - RREO, Relatório de Gestão Fiscal - RGF e Prestação de Contas Anual - PCA só poderão confirmar sua remessa após a confirmação das remessas das entidades de sua competência que compõem o RREO, RGF e PCA.

Por exemplo, uma entidade possui um fundo só poderá confirmar sua remessa após ter sido feita a devida conformação da remessa do fundo.

2.3 SUBSISTEMA DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL

O subsistema de planejamento governamental é ferramenta mediante a qual são enviados ao TCE-AC os dados referentes aos instrumentos de planejamento, tais como, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei do Orçamento Anual (LOA), lista de órgão, unidade orçamentária, programa de trabalho e ações de governo.

Em consonância com Índice da Efetividade da Gestão Municipal – IEGM e até mesmo para o Índice da Efetividade da Gestão Estadual – IEGE que em breve será lançado, para o orçamento serão incluídas informações referentes a indicadores e metas, esses dados são:

- Programa de trabalho: descrição do indicador, unidade medida, valor estimado do indicador e valor alcançado do indicador;
- Ações de governo: descrição da meta, unidade medida, meta física estimada e meta física alcançada.

2.4 LAYOUT DOS ARQUIVOS E TABELAS AUXILIARES

O §1º e o *caput* do art. 2º da Resolução nº 087, de 28 de novembro de 2013, exige que a prestação de contas seja apresentada de forma que as informações contábeis, financeiras, orçamentárias e patrimoniais sejam encaminhadas em remessas mensais, por meio informatizado, em até trinta dias após o encerramento de cada bimestre. Essas informações serão encaminhadas através de um arquivo compactado em formato ZIP ou RAR contendo outros três arquivos que representam o livro diário da entidade responsável pelas informações, combinado com as contas correntes que auxiliam na manutenção das informações requeridas.

Esses três arquivos deverão ser nomeados da seguinte maneira:

NOME DO ARQUIVO	CONTEÚDO	ARQUIVO DE LAYOUT
Lancamento.xml	Representa o conjunto de cabeçalhos dos lançamentos contábeis, onde, em síntese, deverão ser informados o número, a data, o histórico, o tipo de lançamento, além da unidade e órgão orçamentário que realizou o lançamento.	schema-lancamento.xsd
Partida.xml	Representa o conjunto de registros à débito ou a crédito de cada lançamento, discriminando em resumo, a conta contábil, o conteúdo da conta corrente, a natureza do registro, o valor contabilizado e o número do respectivo lançamento.	schema-partida.xsd

NotaFiscal.xml	Representa o conjunto de registros referentes àquelas notas de empenhos em que a liquidação foi feita com base em nota fiscal eletrônica.	schema-notafiscal.xsd
----------------	---	-----------------------

É importante observar que tanto o arquivo de “Lançamento” como o de “Partida” possui formato XML, e são validados através de seu respectivo layout em arquivo de formato XSD, disponibilizados através do Portal do Gestor, no sítio <http://www.tce.ac.gov.br/portaldogestor>. Também se deve ressaltar que para o preenchimento de dados que representam texto, ou seja, são de tipos de dados “string”, os valores a serem informados nos arquivos deverão, quando couber, ser preenchida com caracteres em branco a direita do texto.

As tabelas auxiliares descrevem alguns valores padronizados das informações requeridas pelos arquivos de layout, tais como os valores utilizados para informar a natureza dos lançamentos; o tipo de credor, se pessoa física ou jurídica; o tipo do empenho, se ordinário, estimativo, global ou de estorno; dentre outros valores. As tabelas auxiliares utilizadas pelo Sistema de Prestação de Contas encontra-se presente no final deste Manual.

2.5 ENTREGA DOS DADOS REFERENTES AOS ANEXOS I A XI

A apresentação e encaminhamento dos Anexos I a XI deste Manual, previstos pelo art. 2º *caput* da Resolução nº 087, de 28 de novembro de 2013, combinado com o §2º do mesmo artigo, deve ser realizado em formato PDF e/ou Excel.

Estará disponível no Sistema de Prestação de Contas, em área específica, ferramenta automatizada para o encaminhamento destes anexos via Internet.

2.6 ESTORNO E OS AJUSTES CONTÁBEIS

O estorno e os ajustes contábeis são ferramentas importantes para se realizar correções nas informações encaminhadas ao Tribunal de Contas, uma vez que, obedecendo ao Princípio Contábil da Oportunidade e em conformidade com o a Portaria nº 548/2010 do Ministério de Estado da Fazenda, após a confirmação do envio das informações, as correções só poderão ser realizadas através de lançamentos contábeis nas remessas subsequentes.

Em outros termos, após confirmar a transmissão de uma remessa, os dados referentes à mesma serão incorporados definitivamente à base de dados do Tribunal, e caso o responsável detecte algum erro nas informações fornecidas, este deverá corrigi-la através de lançamentos contábeis em remessa posterior.

2.7 REGISTRO DOS CRÉDITOS ADICIONAIS

O registro contábil dos créditos adicionais merece uma atenção especial por parte dos contadores e dos responsáveis pela elaboração dos decretos de anulação e abertura destes créditos. O art. 12 da Resolução nº 087, de 28 de novembro de 2013, determina que:

Art. 12 Os registros dos créditos adicionais cuja disponibilidade do recurso tenha tido origem na anulação total ou parcial de dotações orçamentárias, ou na anulação de outros créditos adicionais, devem especificar a dotação orçamentária de origem e aquela de destino.

Em outras palavras, é necessário identificar a origem de cada valor adicionado aos créditos orçamentários, então, para cada dotação adicionada seja por crédito suplementar, especial ou extraordinário, cuja origem tenha sido a anulação total ou parcial de uma dotação, é necessário identificar a dotação orçamentária que foi anulada.

2.8 NOTAS EXPLICATIVAS

De acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade, em especial a NBC T 6.2, as notas explicativas são parte integrante das demonstrações contábeis, e as informações nelas contidas devem ser relevantes, complementares e/ou suplementares àquelas não suficientemente evidenciadas ou não constantes nas demonstrações contábeis.

Por força do art. 11 da Resolução nº 087, de 28 de novembro de 2013, todos os atos e fatos que possam vir a gerar dúvidas ou influir na interpretação dos resultados do exercício deverão ser objetos de notas explicativas.

Art. 11 Todos os atos de gestão e fatos contábeis relativos à execução orçamentária, financeira, patrimonial, contábil e operacional, que possam gerar dúvidas ou influir na interpretação dos resultados do exercício, deverão ser objeto de "Notas Explicativas".

Dessa forma, este Manual apresenta o modelo 02 referente as notas explicativas. Vale ressaltar que as notas explicativas devem apresentar textos simples, objetivos, claros e concisos, de modo que as informações contemplem os fatores de integridade, autenticidade, precisão e relevância.

2.9 ANULAÇÃO DE NOTAS DE EMPENHOS

Atualmente a anulação de uma nota de empenho é feita mediante a nota de anulação de empenho com numeração própria, sendo que esta nota deve referenciar o empenho anulado. Dessa forma na conta corrente do lançamento da nota de anulação deve ser inserido, em seu conteúdo, o número da nota de empenho que está sendo anulada, além de indicar que este lançamento é do tipo estorno. A partir do exercício de 2017 o sistema permitirá a anulação da Nota de Empenho através estorno simples de seu lançamento, sem a necessidade de uma nota de anulação do empenho.

A motivação para a anulação da nota de empenho deve constar no histórico do lançamento de estorno, esta será acrescentada ao histórico da nota de empenho durante o processamento da remessa.

Aqueles que optarem por esse procedimento terão um facilitador a mais durante o encerramento do exercício, uma vez que não haverá necessidade de encerrar os empenhos que tiveram seus saldos anulados, para os casos de anulação total. No procedimento atual tanto a Nota de Empenho como a Nota de Anulação de Empenho devem ser encerradas, pois o encerramento ocorre em nível de conta corrente.

2.10 HISTÓRICO DO LANÇAMENTO CONTÁBIL E DA NOTA DE EMPENHO

Uma particularidade do Sistema de Prestação de Contas é que através dos lançamentos contábeis de empenhamento da despesa orçamentária, com o auxílio da respectiva conta corrente, são geradas as notas de empenho de cada ente público prestador de contas. Nesse sentido para que este dispositivo funcione com perfeição é necessário observar ao art. 13 da Resolução nº 087, de 28 de novembro de 2013:

Art. 13 O histórico do lançamento contábil, quando se tratar de um lançamento de empenhamento da despesa orçamentária, deverá ser igual ao histórico da nota de empenho.

Ou seja, ao registrar no livro diário o lançamento contábil de despesa orçamentária, o contador, com auxílio do sistema de contabilidade e execução

orçamentária adotado por sua entidade, deverá registrar no histórico do lançamento a mesma informação cadastrada no histórico da nota de empenho¹.

É imperioso ressaltar, que conforme decisão do Pleno desta Corte de Contas na 1229ª Sessão Ordinária do dia 04 de fevereiro de 2016, foi determinado que os históricos de empenhos, quando se tratar especialmente, de gastos com saúde, deverá evidenciar a aquisição de medicamentos, indicando os respectivos valores despendidos, e o mesmo procedimento deverá ser tomado em um mesmo empenho houver aquisições de material gráfico, material de expediente e equipamentos.

3 INSTRUÇÕES DE CONTABILIZAÇÃO

As instruções de contabilização são procedimentos contábeis que orientam tecnicamente a forma como devem ser registrados os atos e fatos ocorridos nas entidades públicas. Para tanto, as instruções utilizam os eventos contábeis padronizados pela Resolução nº 087, de 28 de novembro de 2013, criando uma forma padronizada de escriturar tais registros, e auxiliando o Estado e os Municípios na implantação dos novos procedimentos contábeis.

A seguir, são apresentadas as instruções de contabilização categorizadas pelas descrições dos respectivos atos e fatos.

3.1 CONTRATOS

Esta Instrução de Contabilização têm por objetivo orientar os profissionais de contabilidade em relação aos registros do acompanhamento da gestão de contratos, com intuito de auxiliar os entes na aplicação e interpretação das diretrizes, normas e eventos contábeis sob a mesma base conceitual.

3.1.1 CONTEXTUALIZAÇÃO

A Resolução nº 087, de 28 de novembro de 2013, através do art. 14, determina que os responsáveis pelos poderes, órgãos ou entidades da administração direta e indireta, estadual e municipal, inclusive os fundos instituídos e mantidos pelo

¹ Deverá constar no Histórico do Empenho o número do contrato, conforme papeleta de julgamento nº 004/2017.

poder público registrem na contabilidade os contratos firmados entre estes e terceiros que possam vir a causar impacto no patrimônio público.

Art. 14 Os contratos firmados entre terceiros e os órgãos e entidades da administração estadual ou municipal, direta, indireta, de fundações instituídas e mantidas pelo poder público, que possam vir a causar impacto no patrimônio destes, deverão ser registrados através de lançamentos contábeis em contas de controle conforme observado pelo Manual de Referência.

Para fins da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, considera-se contrato como todo acordo de vontades para formação de vínculo e a estipulação de obrigações entre entidades ou órgãos públicos e particulares, vejamos:

Art. 2 As obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações da Administração Pública, quando contratadas com terceiros, serão necessariamente precedidas de licitação, ressalvadas as hipóteses previstas nesta Lei.

Parágrafo único. Para os fins desta Lei, considera-se contrato **todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas**, seja qual for a denominação utilizada [grifo nosso].

Assim, o contrato regido pelas regras e pelos princípios de direito público denomina-se contrato administrativo, e resume-se em ser o ato jurídico que se forma pela conjugação de vontades de duas ou mais partes, uma delas da administração pública, e gerando direitos e obrigações para todas, algumas ou somente uma delas.

Dessa forma, aqueles contratos administrativos que geram obrigações e direitos à administração pública, sobretudo aqueles que geram obrigações e haveres financeiros, devem ser objeto da contabilidade e passivos de registros contábeis, por se tratarem de atos potenciais que poderão afetar o patrimônio no futuro.

A administração pública pode figurar como contratante ou como contratada em relação aos contratos administrativos. Na situação em que a obrigação contratual da administração pública afete o patrimônio aumentando o passivo ou diminuindo o ativo ela figurará como contratante, noutra prisma, quando a obrigação contratual da administração pública cause um aumento do ativo ele atuará como contratada.

3.1.2 CONTABILIZAÇÃO

Neste ponto será demonstrada através dos eventos contábeis aprovados pela Resolução nº 087, de 28 de novembro de 2013, através deste Manual de Referência, a escrituração contábil necessária para realizar os registros do

acompanhamento da gestão de contratos. A título de exemplo será demonstrado o registro do contrato de fornecimento de bens.

Ao realizar a contabilização do registro do contrato, deverá ser informada a conta corrente de “Contratos”. A conta corrente de “Contratos” agrupa informações que auxiliam na descrição ou detalhamento do contrato, como visto através da Figura 2:

9	Contratos
Campo	
Número do contrato	
Ano do contrato	

Figura 2 - Conta corrente de Contratos

No momento em que for necessário realizar a contabilização da execução do contrato será utilizada a mesma conta corrente, contudo, quando se tratar de contratos cuja obrigação contratual da administração pública afete o patrimônio aumentando o passivo ou diminuindo o ativo deverá ser utilizada a conta corrente de “Contratos passivos”. A conta corrente de “Contratos passivos” agrupa informações que, além de identificar o contrato, inclui dados do empenho liquidado, como observado pela Figura 3:

8	Contratos passivos
Campo	
Número do contrato	
Ano do contrato	
Ano do empenho	
Número do empenho	

Figura 2 - Conta corrente de Contratos passivos

Através do número do contrato deve ser possível sua localização no Sistema de Licitações e Contas – LICON. Portanto, o número do contrato registrado na contabilidade deve coincidir, sobre todos os aspectos, com a numeração informada no LICON, o que deverá ser alvo de validação.

Algumas situações podem dificultar a compatibilização da informação registrada nos dois sistemas, por questões gerenciais, de estrutura administrativa ou sistêmica, de forma que impeça o jurisdicionado de informar os contratos registrados no ano com um identificador único para cada um deles. Por esse motivo foi incluído no

LICON o atributo de identificação Contábil do Contrato, que deverá ser usado por aqueles com a dificuldade aqui descrita.

Por exemplo, a Secretaria Municipal de Administração possui um contrato registrado com o número 0022 de 2018 e Secretaria Municipal de Educação e Cultura tem um contrato com o mesmo número e ano. Como quem envia a remessa de informações contábeis é a Prefeitura, haverá uma duplicidade na informação registrada quando da consolidação desses números no sistema de Prestação de Contas. A solução encontrada para esses casos foi inclusão do identificador contábil para os contratos no sistema LICON, o que permite o uso de outro número que possa identificar no âmbito da Prefeitura os contratos de maneira única, conforme a figura 4.

LICON

Principal Mudar Entidade Sair

Consulta de Contratos Cadastrar Contrato

Cadastrar Contrato

Dados do Contrato

Número do contrato: Permite aditivo? Sim Não

Identificador Contábil do contrato: ?

CPF/CNPJ do Fornecedor: 04.043.451/0001-67

Nome do contratado: MOTORAUTO VEICULOS E MAQUINAS LTDA

Vigência Inicial: Vigência Final:

Gestor do contrato: E-mail: E-mail pessoal

Gestor suplente: E-mail: E-mail pessoal

Fiscal titular: E-mail: E-mail pessoal

Fiscal suplente: E-mail: E-mail pessoal

Figura 4 – Cadastro de Contrato.

Para aqueles que não possuem esse tipo de problema não é necessário o preenchimento do campo Identificado do Contábil do Contrato, nesses casos o número do contrato será replicado automaticamente no Identificador, conforme a informado no próprio sistema. Vejamos a figura 5.



Figura 5 – Cadastro de Contrato – Identificador Contábil.

Isto posto, cabe observar que os contratos deverão ser contabilizados por seu valor global no momento de sua assinatura, não sendo possível, sugere-se contabilizar o ato no momento em que for emitido o primeiro empenho de sua execução, para efetuar a contabilização do registro do contrato será necessário realizar a seguinte escrituração:

- **Pelo registro do valor global do contrato no momento de sua assinatura (quando a administração pública participa como contratada)**

121	REGISTRO DO CONTRATO DE FORNECIMENTO DE BEM QUANDO FOR CONTRATADO			
D	7.1.1.3.1.04.00	CONTRATOS DE FORNECIMENTO DE BENS		Contratos
C	8.1.1.3.1.04.01	EM EXECUÇÃO		Contratos

Figura 6 – Contratada

- **Pelo registro do valor global do contrato no momento de sua assinatura (quando a administração pública participa como contratante)**

135	REGISTRO DO CONTRATO DE FORNECIMENTO DE BEM QUANDO FOR CONTRATANTE			
D	7.1.2.3.1.04.00	CONTRATOS DE FORNECIMENTO DE BENS		Contratos
C	8.1.2.3.1.04.01	A EXECUTAR		Contratos

Figura 7 - Contratante

A execução do contrato ocorrerá no momento da liquidação da despesa, vale ressaltar que para o caso em que a obrigação contratual da administração pública

afete o patrimônio aumentando o passivo ou diminuindo o ativo, ou seja, quando a administração pública participa como contratante, deverá ser utilizada a conta corrente de “Contratos passivos”, devendo assim realizar a escrituração seguinte:

- **Pelo registro da execução parcial ou total do contrato no momento da liquidação (quando a administração pública participa como contratada)**

126		EXECUÇÃO DO CONTRATO DE FORNECIMENTO DE BENS QUANDO FOR CONTRATADO		
D	8.1.1.3.1.04.01	EM EXECUÇÃO		Contratos
C	8.1.1.3.1.04.02	EXECUTADOS		Contratos

Figura 8 – Contratada

- **Pelo registro da execução parcial ou total do contrato no momento da liquidação (quando a administração pública participa como contratante)**

138		EXECUÇÃO DO CONTRATO DE FORNECIMENTO DE BENS QUANDO FOR CONTRATANTE		
D	8.1.2.3.1.04.01	A EXECUTAR		Contratos
C	8.1.2.3.1.04.02	EXECUTADOS		Contratos passivos

Figura 9 – Contratante

4 RESTOS A PAGAR: ENCERRAMENTO E ABERTURA

Existem três tipos de contas contábeis que merecem atenção quanto ao registro das despesas que são inscritas em Restos a Pagar, são elas: Restos a pagar inscritos NO EXERCÍCIO, Restos a pagar INSCRITOS e Restos a pagar inscritos EM EXERCÍCIOS ANTERIORES.

Os Restos a Pagar Inscrito no Exercício são provenientes daquelas despesas que não foram pagas no decorrer do exercício e no encerramento serão inscritas em Restos a Pagar.

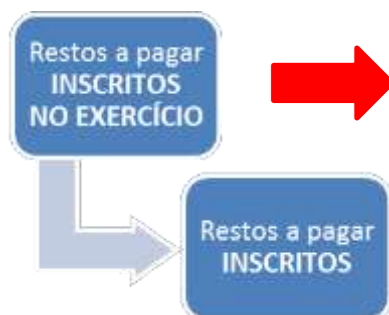
A conta de Restos a Pagar Inscritos é destinada ao registro dos saldos das despesas inscritas no exercício imediatamente anterior ao atual.

Já a conta de Restos a Pagar Inscrito em Exercícios Anteriores registra os saldos das despesas inscritas em restos a pagar há mais de um exercício.

Dessa forma, os saldos de restos a pagar devem migrar entre essas contas com o passar do tempo.

No **encerramento (2018)** se faz a verificação dos empenhos que serão inscritos em RP e registrados na conta Restos a Pagar Inscrito NO EXERCÍCIO.

Na **abertura do exercício (2019)** se faz a transferências de saldos entre as contas.



Fica com o saldo igual a zero até o final de dezembro quando ocorre o encerramento do

Essa dinâmica de registro dos saldos contábeis é importante para atender corretamente aos demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal e Lei 4.320/64.

5 MUDANÇAS DE VALIDAÇÃO

A partir da apuração e encerramento do exercício de 2017 serão incorporadas ao sistema as seguintes validações:

- I. Não serão aceitas na última remessa do exercício contas de **VPA** e **VPD** sem a devida apuração;

- II. As contas do **Patrimônio Líquido** referentes ao resultado do exercício deverão ter saldo ZERO nos balancetes ordinários;
- III. As contas de **Receitas Orçamentárias**, inclusive suas contas correntes, deverão ter saldo ZERO balancete de encerramento no mês de dezembro;
- IV. As contas de **Restos a Pagar Inscritos no Exercício**, inclusive suas contas correntes, deverão ter saldo ZERO nos balancetes ordinários;
- V. Registro dos contratos na contabilidade a partir da remessa de janeiro de 2018;
- VI. Envio das chaves das notas fiscais eletrônicas (obrigatório desde 2018);
- VII. Registro das receitas com base no Novo Ementário da Receita Orçamentária (Obrigatório desde 2018).

6 REFERÊNCIAS

As referências aprovadas pela Resolução nº 087, de 28 de novembro de 2013, através deste Manual de Referência, são elaboradas em conformidade com o Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP), com as Portarias publicadas pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), bem como, com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP).

As referências são constituídas pelo seguinte conjunto de informações:

- Plano de Contas Padronizado;
- Fonte de Recurso;
- Natureza da Receita;
- Grupo de Natureza de Despesa;
- Função e Subfunção;
- Elemento de Despesa;
- Modalidade de Aplicação;
- Categoria Econômica;
- Eventos Contábeis;
- Contas Correntes.

Por meio da Instrução de Procedimento Contábil 00 (IPC-00), a Secretaria do Tesouro Nacional publicou o PCASP Estendido. Trata-se de um plano de contas aplicado aos Estados, Distrito Federal e Municípios em conformidade com aquele padronizado pela Portaria STN nº 634, de 19 de novembro de 2013. O Plano de Contas Padronizado

utilizado como referência da Resolução nº 087, de 28 de novembro de 2013, é baseado no PCASP Estendido.

Os eventos contábeis são conjuntos de lançamentos padronizados, e são elaborados em conformidade com aqueles publicados no Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público, bem como, orientado por aqueles desenvolvidos pela União e pelos Tribunais de Contas dos Estados do Paraná e São Paulo.

As contas correntes são agrupamentos de informações que auxiliam na descrição ou detalhamento do ato ou fato contábil. É através da conta corrente que, por exemplo, informações orçamentárias e financeiras são inseridas nos registros contábeis de forma a permitir a elaboração de todos os demonstrativos e relatórios exigidos. As contas correntes utilizadas como referência da Resolução nº 087, de 28 de novembro de 2013, foram elaboradas observando as Matrizes de Saldos Contábeis que serão utilizadas no sistema SICONFI da STN. São exemplos de contas correntes: receita e despesa orçamentária, dotação, movimentação financeira, fonte/destinação de recursos e credor.

Todas as referências podem ser consultadas através do Portal do Gestor, no sítio <http://www.tce.ac.gov.br/portaldogestor>.

ANEXOS

ANEXO I - CONTAS DO GOVERNO DO ESTADO

- I. Ofício de encaminhamento;
- II. Rol de responsáveis, contendo o nome, o CPF dos responsáveis e de seus substitutos, os cargos ou funções exercidas, endereço residencial, e-mail, a indicação dos períodos de gestão, e os atos de nomeação/posse, designação e/ou exoneração (**MODELO 01**);
- III. Documento de autorização das instituições integrantes do Sistema Financeiro Nacional a concederem acesso ao Tribunal de Contas do Estado do Acre para consultar a movimentação das contas bancárias de responsabilidade dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta, inclusive dos Fundos Estaduais, abrangendo as transações relativas à realização da despesa e receita públicas, inclusive transferências de recursos, transmissão e recepção de arquivos eletrônicos, via provedor disponibilizado por instituições bancárias oficiais e privados e via internet (**MODELO 16**);
- IV. Apresentação expressa das metas e as ações do Plano Estadual de Educação já alcançadas, bem como aquelas que ainda serão alcançadas pelo Sistema Estadual de Ensino (**MODELO 17**);
- V. Relação dos Restos a Pagar Inscritos, bem como os cancelados, no exercício, por Órgãos da administração Direta e Indireta do Estado (**MODELO 18**);
- VI. Extratos bancários do mês de dezembro do exercício findo e respectivas conciliações bancárias, inclusive as contas bancárias que apresentarem saldos zerados (**MODELO 07**);
- VII. Relação de todas as contas bancárias abertas ou encerradas no exercício;
- VIII. Detalhamento da Conta Única do Estado, que venham os Saldos por Órgãos/Unidades;
- IX. Avaliação Atuarial atualizada (Servidores Civis e Militares);
- X. Relatório sintético dos decretos de abertura de créditos adicionais (**MODELO 03**);
- XI. Atualização do inventário analítico dos bens móveis e imóveis e relação detalhada de máquinas e veículos considerando as aquisições e baixas ocorridas no exercício findo, nos termos dos arts. 94 a 96 da Lei nº 4.320/64 (**MODELOS 04 e 05**);
- XII. Relatório da Controladoria Geral do Estado contendo o Resultado das Ações do Sistema de Controle Interno realizadas no exercício, Avaliação das metas previstas no Plano Plurianual, da execução de Programas de Governo e dos Orçamentos; Avaliação do cumprimento dos Limites Constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do seu Anexo de Metas Fiscais justificando, se for o caso, os motivos que inviabilizaram o não atendimento dos limites; Plano Anual de Fiscalização elaborado pelo Sistema de Controle Interno; Relatório contendo informações acerca do quadro de servidores da Controladoria Geral do Estado, suas atribuições e responsabilidades (**MODELO 07**);
- XIII. Cópia das Audiências Públicas realizadas em atendimento ao determinado pelo §4º do Art. 9º da Lei Complementar nº 101/2000;

- XIV. Demonstrativo do desempenho das atividades desenvolvidas pelos Serviços Sociais Autônomos, segundo contrato de Gestão, detalhando metas previstas e realizadas, e os seus respectivos custos e indicadores;
- XV. Informações analíticas do cumprimento/concretização do Plano de Governo (valores e diretrizes) (**MODELO 21**);
- XVI. Demonstrativo dos valores repassados pelo Estado ao Fundo Previdenciário, evidenciando os valores devidos e os efetivamente repassados a título de contribuição dos servidores, contribuição patronal, suplementares e as insuficiências financeiras (**MODELO 20**);
- XVII. A relação das ações judiciais com o resumo do objeto demandado, divididas entre aquelas em que o Ente figure como autor e aquelas em que figure como réu (**MODELO 06**);
- XVIII. Parecer sobre as contas do Conselho de Acompanhamento e Controle do FUNDEB;
- XIX. Parecer sobre as contas do Conselho de Acompanhamento e Controle da Saúde;
- XX. Notas Explicativas (**MODELO 02**);
- XXI. Outros Documentos.

ANEXO II - PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS SECRETÁRIOS DE ESTADO, PROCURADOR GERAL DO ESTADO, DEFENSOR PÚBLICO GERAL, VICE-GOVERNADOR, CHEFE DO GABINETE CIVIL, CHEFE DO GABINETE MILITAR, COMANDANTE DO CORPO DE BOMBEIROS E COMANDANTE DA POLÍCIA MILITAR

- I. Ofício de encaminhamento;
- II. Rolderesponsáveis,contendoonome,oCPFdosresponsáveisedeseussubstitutos,os cargosoufunçõesexercidas,endereço residencial,e-mail,a indicação dos períodos de gestão,e os atos de nomeação/posse, designação e/ou exoneração (**MODELO 01**);
- III. Documento de autorização das instituições integrantes do Sistema Financeiro Nacional a concederem acesso ao Tribunal de Contas do Estado do Acre para consultar a movimentação das contas bancárias de responsabilidade da instituição, abrangendo as transações relativas à realização da despesa e receita públicas, inclusive transferências de recursos, transmissão e recepção de arquivos eletrônicos, via provedor disponibilizado por instituições bancárias oficiais e privados e via internet (**MODELO 16**);
- IV. Extratos bancários do mês de dezembro do exercício findo e respectivas conciliações bancárias, inclusive as contas bancárias que apresentarem saldos zerados (**MODELO 07**);
- V. Relação de todas as contas bancárias abertas ou encerradas no exercício;
- VI. Relatório sintético dos decretos de abertura de créditos adicionais (**MODELO 03**);
- VII. Demonstrativos dos recursos concedidos, por meio de convênios, acordos, ajustes celebrados, termos de cooperação ou outros instrumentos congêneres e suas alterações, por subvenção, doação, auxílio ou contribuição, justificando os saldos remanescentes de exercícios anteriores e os valores pendentes, ou em aberto, no exercício (**MODELO 9**);
- VIII. Demonstrativo das obras contratadas, e aquelas em execução e suas alterações (**MODELO 10**);
- IX. Demonstrativo das concessões e comprovações dos suprimentos de fundos (**MODELO 11**);
- X. Demonstrativo das diárias (**MODELO 12**);
- XI. Ato de fixação e alterações dos subsídios dos agentes políticos;
- XII. Atualização do inventário analítico dos bens móveis e imóveis e relação detalhada de máquinas e veículos considerando as aquisições e baixas ocorridas no exercício findo, nos termos dos arts. 94 a 96 da Lei nº 4.320/64 (**MODELOS 04 e 05**);
- XIII. Demonstrativo dos valores repassados ao Fundo Previdenciário, evidenciando os valores devidos e os efetivamente repassados a título de contribuição dos servidores, contribuição patronal, suplementares e as insuficiências financeiras;
- XIV. Relatório de movimentação do almoxarifado, apresentando o saldo inicial, entradas e saídas e saldo final do exercício findo (**MODELO 13**);

-
- XV. Parecer sobre as contas da entidade, emitido pelo setor de controle interno, com a demonstração da ciência do gestor, abordando no mínimo os seguintes pontos:
- a. relatório da gestão financeira, patrimonial e orçamentária;
 - b. descrição analítica das atividades e da execução de cada um dos programas incluídos no orçamento anual do ente, com indicação das metas físicas e financeiras previstas e executadas;
 - c. relatório e certidão de auditoria, bem como a informação quanto a existência de qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir as faltas encontradas;
 - d. relatório das atividades desenvolvidas pela unidade de controle interno do ente no exercício;
 - e. proposta de julgamento das contas do ente;
- XVI. Notas Explicativas (**MODELO 02**);
- XVII. Outros Documentos.

ANEXO III - DAS CONTAS DO PODER JUDICIÁRIO, TRIBUNAL DE CONTAS E MINISTÉRIO PÚBLICO

- I. Ofício de encaminhamento;
- II. Rol de responsáveis, contendo o nome, o CPF dos responsáveis e de seus substitutos, os cargos ou funções exercidas, endereço residencial, e-mail, a indicação dos períodos de gestão, e os atos de nomeação/posse, designação e/ou exoneração (**MODELO 01**);
- III. Documento de autorização das instituições integrantes do Sistema Financeiro Nacional a concederem acesso ao Tribunal de Contas do Estado do Acre para consultar a movimentação das contas bancárias de responsabilidade da instituição, abrangendo as transações relativas à realização da despesa e receita públicas, inclusive transferências de recursos, transmissão e recepção de arquivos eletrônicos, via provedor disponibilizado por instituições bancárias oficiais e privados e via internet (**MODELO 16**);
- IV. Justificativa para o cancelamento e prescrição de restos a pagar;
- V. Extratos bancários do mês de dezembro do exercício findo e respectivas conciliações bancárias, inclusive as contas bancárias que apresentarem saldos zerados (**MODELO 07**);
- VI. Relação de todas as contas bancárias abertas ou encerradas no exercício;
- VII. Relatório sintético dos decretos de abertura de créditos adicionais (**MODELO 03**);
- VIII. Demonstrativos dos recursos concedidos, por meio de convênios, acordos, ajustes celebrados, termos de cooperação ou outros instrumentos congêneres e suas alterações, por subvenção, doação, auxílio ou contribuição, justificando os saldos remanescentes de exercícios anteriores e os valores pendentes, ou em aberto, no exercício (**MODELO 09**);
- IX. Demonstrativo das obras contratadas, em aquelas em execução e suas alterações (**MODELO 10**);
- X. Demonstrativo das concessões e comprovações dos suprimentos de fundos (**MODELO 11**);
- XI. Demonstrativo das diárias (**MODELO 12**);
- XII. Atualização do inventário analítico dos bens móveis e imóveis e relação detalhada de máquinas e veículos considerando as aquisições e baixas ocorridas no exercício findo, nos termos dos arts. 94 a 96 da Lei nº 4.320/64 (**MODELOS 04 e 05**);
- XIII. Relatório de movimentação do almoxarifado, apresentando o saldo inicial, entradas e saídas e saldo final do exercício findo (**MODELO 13**);
- XIV. Demonstrativo dos valores repassados ao Fundo Previdenciário, evidenciando os valores devidos e os efetivamente repassados a título de contribuição dos servidores, contribuição patronal, suplementares e as insuficiências financeiras;
- XV. Parecer sobre as contas da entidade, emitido pelo setor de controle interno, com a demonstração da ciência do gestor, abordando no mínimo os seguintes pontos:
 - a. relatório da gestão financeira, patrimonial e orçamentária;
 - b. descrição analítica das atividades e da execução de cada um dos programas incluídos no

orçamento anual do ente, com indicação das metas físicas e financeiras previstas e executadas;

c. relatório e certidão de auditoria, bem como a informação quanto a existência de qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir as faltas encontradas;

d. relatório das atividades desenvolvidas pela unidade de controle interno do ente no exercício;

e. proposta de julgamento das contas do ente;

XVI. Prestação de contas das verbas indenizatórias para o Poder Legislativo (**MODELO 14**);

XVII. Ato de fixação e alterações dos subsídios dos agentes políticos;

XVIII. Notas Explicativas (**MODELO 02**);

XIX. Outros Documentos.

ANEXO IV - DAS CONTAS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

- I. Ofício de encaminhamento;
- II. Rol de responsáveis, contendo o nome, o CPF dos responsáveis e de seus substitutos, os cargos ou funções exercidas, endereço residencial, e-mail, a indicação dos períodos de gestão, e os atos de nomeação/posse, designação e/ou exoneração (**MODELO 01**);
- III. Documento de autorização das instituições integrantes do Sistema Financeiro Nacional a concederem acesso ao Tribunal de Contas do Estado do Acre para consultar a movimentação das contas bancárias de responsabilidade dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta, inclusive dos Fundos Municipais, abrangendo as transações relativas à realização da despesa e receita públicas, inclusive transferências de recursos, transmissão e recepção de arquivos eletrônicos, via provedor disponibilizado por instituições bancárias oficiais e privados e via internet (**MODELO 16**);
- IV. Apresentação expressa das metas e as ações do Plano Municipal de Educação já alcançadas, bem como aquelas que ainda serão alcançadas pelo Sistema Municipal de Ensino (**MODELO 17**);
- V. Justificativa para o cancelamento e prescrição de restos a pagar;
- VI. Extratos bancários do mês de dezembro do exercício findo e respectivas conciliações bancárias, inclusive as contas bancárias que apresentarem saldos zerados (**MODELO 08**);
- VII. Relação de todas as contas bancárias abertas ou encerradas no exercício;
- VIII. Relatório sintético dos decretos de abertura de créditos adicionais (**MODELO 03**);
- IX. Demonstrativos dos recursos concedidos, por meio de convênios, acordos, ajustes celebrados, termos de cooperação ou outros instrumentos congêneres e suas alterações, por subvenção, doação, auxílio ou contribuição, justificando os saldos remanescentes de exercícios anteriores e os valores pendentes, ou em aberto, no exercício (**MODELO 09**);
- X. Demonstrativo das obras contratadas e suas alterações (**MODELO 10**);
- XI. Demonstrativo das concessões e comprovações dos suprimentos de fundos (**MODELO 11**);
- XII. Demonstrativo das diárias (**MODELO 12**);
- XIII. Demonstrativo de pagamento da dívida (**MODELO 15**);
- XIV. Atualização do inventário analítico dos bens móveis e imóveis e relação detalhada de máquinas e veículos considerando as aquisições e baixas ocorridas no exercício findo, nos termos dos arts. 94 a 96 da Lei nº 4.320/64 (**MODELOS 04 e 05**);
- XV. Relatório de movimentação do almoxarifado, apresentando o saldo inicial, entradas e saídas e saldo final do exercício findo (**MODELO 13**);
- XVI. Parecer sobre as contas da entidade, emitido pelo órgão central de controle interno, com a demonstração da ciência do gestor, abordando no mínimo os seguintes pontos:
 - a. relatório da gestão financeira, patrimonial e orçamentária;
 - b. descrição analítica das atividades e da execução de cada um dos programas

incluídos no orçamento anual do ente, com indicação das metas físicas e financeiras previstas e executadas;

c. certidão de auditoria, bem como a informação quanto a existência de qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir as faltas encontradas;

d. análise da gestão fiscal;

e. análise dos índices de resultados;

f. audiências públicas com a participação popular realizadas no exercício para a elaboração e discussão de planos, lei de diretrizes orçamentárias e orçamento, devendo ser encaminhadas em anexo às atas das respectivas sessões;

g. relatório das atividades desenvolvidas pela unidade de controle interno do ente no exercício;

h. proposta de julgamento das contas do ente;

XVII. A relação das ações judiciais com o resumo do objeto demandado, divididas entre aquelas em que o ente figure como autor e aquelas em que figure como réu (**MODELO 06**);

XVIII. Cópia dos atos de fixação e alteração dos subsídios dos agentes políticos;

XIX. Parecer sobre as contas do Conselho de Acompanhamento e Controle do Fundeb;

XX. Parecer sobre as contas do Conselho de Acompanhamento e Controle da Saúde;

XXI. Notas Explicativas (**MODELO 02**);

XXII. Plano de ação municipal de gestão integrada de resíduos sólidos e a reserva de recursos orçamentários-financeiros para a implantação;

XXIII. Outros Documentos.

ANEXO V - DAS CONTAS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

- I. Ofício de encaminhamento;
- II. Rol de responsáveis, contendo o nome, o CPF dos responsáveis e de seus substitutos, os cargos ou funções exercidas, endereço residencial, e-mail, a indicação dos períodos de gestão, e os atos de nomeação/posse, designação e/ou exoneração (**MODELO 01**);
- III. Documento de autorização das instituições integrantes do Sistema Financeiro Nacional a concederem acesso ao Tribunal de Contas do Estado do Acre para consultar a movimentação das contas bancárias de responsabilidade da instituição, abrangendo as transações relativas à realização da despesa e receita públicas, inclusive transferências de recursos, transmissão e recepção de arquivos eletrônicos, via provedor disponibilizado por instituições bancárias oficiais e privados e via internet (**MODELO 16**);
- IV. Justificativa para o cancelamento e prescrição de restos a pagar;
- V. Extratos bancários do mês de dezembro do exercício findo e respectivas conciliações bancárias, inclusive as contas bancárias que apresentarem saldos zerados (**MODELO 08**);
- VI. Relação de todas as contas bancárias abertas ou encerradas no exercício;
- VII. Relatório sintético dos decretos de abertura de créditos adicionais (**MODELO 03**);
- VIII. Demonstrativos dos recursos concedidos, por meio de convênios, acordos, ajustes celebrados, termos de cooperação ou outros instrumentos congêneres e suas alterações, por subvenção, doação, auxílio ou contribuição, justificando os saldos remanescentes de exercícios anteriores e os valores pendentes, ou em aberto, no exercício (**MODELO 09**);
- IX. Demonstrativo das obras contratadas e suas alterações (**MODELO 10**);
- X. Demonstrativo das concessões e comprovações dos suprimentos de fundos (**MODELO 11**);
- XI. Demonstrativo das diárias (**MODELO 12**);
- XII. Atualização do inventário analítico dos bens móveis e imóveis e relação detalhada de máquinas e veículos considerando as aquisições e baixas ocorridas no exercício findo, nos termos dos arts. 94 a 96 da Lei nº 4.320/64 (**MODELOS 04 e 05**);
- XIII. Relatório de movimentação do almoxarifado, apresentando o saldo inicial, entradas e saídas e saldo final do exercício findo (**MODELO 13**);
- XIV. Parecer sobre as contas da entidade, emitido pelo setor de controle interno, com a demonstração da ciência do gestor, abordando no mínimo os seguintes pontos:
 - a. relatório da gestão financeira, patrimonial e orçamentária;
 - b. descrição analítica das atividades e da execução de cada um dos programas incluídos no orçamento anual do ente, com indicação das metas físicas e financeiras previstas e executadas;

- c. relatório e certidão de auditoria, bem como a informação quanto a existência de qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir as faltas encontradas;
 - d. relatório das atividades desenvolvidas pela unidade de controle interno do ente no exercício;
 - e. proposta de julgamento das contas do ente;
- XV. Prestação de contas das verbas indenizatórias para o Poder Legislativo (**MODELO 14**);
- XVI. Cópia dos atos de fixação dos subsídios dos vereadores, acompanhado de demonstrativo especificando os valores efetivamente pagos;
- XVII. Notas Explicativas (**MODELO 02**);
- XVIII. Outros Documentos.

ANEXO VI - PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS GESTORES DAS AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES PÚBLICAS DO ESTADO E DOS MUNICÍPIOS

- I. Ofício de encaminhamento;
- II. Rol de responsáveis, contendo o nome, o CPF dos responsáveis e de seus substitutos, os cargos ou funções exercidas, endereço residencial, e-mail, a indicação dos períodos de gestão, acompanhado de cópia dos atos de nomeação/posse, designação e/ou exoneração **(MODELO 01)**;
- III. Documento de autorização das instituições integrantes do Sistema Financeiro Nacional a concederem acesso ao Tribunal de Contas do Estado do Acre para consultar a movimentação das contas bancárias de responsabilidade da instituição, inclusive dos Fundos Estaduais, abrangendo as transações relativas à realização da despesa e receita públicas, inclusive transferências de recursos, transmissão e recepção de arquivos eletrônicos, via provedor disponibilizado por instituições bancárias oficiais e privados e via internet **(MODELO 16)**;
- IV. Justificativa para o cancelamento e prescrição de restos a pagar;
- V. Relatório da dívida fundada de forma individualizada e com suas especificações;
- VI. Extratos bancários do mês de dezembro do exercício findo e respectivas conciliações bancárias, inclusive as contas bancárias que apresentarem saldos zerados **(MODELO 07)**;
- VII. Relação de todas as contas bancárias abertas ou encerradas no exercício;
- VIII. Relatório sintético dos decretos de abertura de créditos adicionais **(MODELO 03)**;
- IX. Demonstrativos dos recursos concedidos, por meio de convênios, acordos, ajustes celebrados, termos de cooperação ou outros instrumentos congêneres e suas alterações, por subvenção, doação, auxílio ou contribuição, justificando os saldos remanescentes de exercícios anteriores e os valores pendentes, ou em aberto, no exercício **(MODELO 09)**;
- X. Demonstrativo das obras contratadas e suas alterações **(MODELO 10)**;
- XI. Demonstrativo das concessões e comprovações dos suprimentos de fundos **(MODELO 11)**;
- XII. Demonstrativo das diárias **(MODELO 12)**;
- XIII. Atualização do inventário analítico dos bens móveis e imóveis e relação detalhada de máquinas e veículos considerando as aquisições e baixas ocorridas no exercício findo, nos termos dos arts. 94 a 96 da Lei nº 4.320/64 **(MODELOS 04 e 05)**;
- XIV. Relatório de movimentação do almoxarifado, apresentando o saldo inicial, entradas e saídas e saldo final do exercício findo **(MODELO 13)**;
- XV. Parecer sobre as contas da entidade, emitido pelo setor de controle interno, com a demonstração da ciência do gestor, abordando no mínimo os seguintes pontos:
 - a. relatório da gestão financeira, patrimonial e orçamentária;
 - b. descrição analítica das atividades e da execução de cada um dos programas incluídos no orçamento anual do ente, com indicação das metas físicas e financeiras previstas e

executadas;

c. relatório e certidão de auditoria, bem como a informação quanto a existência de qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir as faltas encontradas;

d. relatório das atividades desenvolvidas pela unidade de controle interno do ente no exercício;

e. proposta de julgamento das contas do ente;

XVI. A relação das ações judiciais com o resumo do objeto demandado, divididas entre aquelas em que o Ente figure como autor e aquelas em que figure como réu (**MODELO 06**);

XVII. Notas Explicativas (**MODELO 02**);

XVIII. Outros Documentos.

ANEXO VII - DOS FUNDOS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS DO ESTADO E DOS MUNICÍPIOS (EXCETO FUNDEB E SAÚDE)

- I. Ofício de encaminhamento;
- II. Rol de responsáveis, contendo o nome, o CPF dos responsáveis e de seus substitutos, os cargos ou funções exercidas, endereço residencial, e-mail, a indicação dos períodos de gestão, e os atos de nomeação/posse, designação e/ou exoneração (**MODELO 01**);
- III. Documento de autorização das instituições integrantes do Sistema Financeiro Nacional a concederem acesso ao Tribunal de Contas do Estado do Acre para consultar a movimentação das contas bancárias de responsabilidade do respectivo Fundo, abrangendo as transações relativas à realização da despesa e receita públicas, inclusive transferências de recursos, transmissão e recepção de arquivos eletrônicos, via provedor disponibilizado por instituições bancárias oficiais e privados e via internet (**MODELO 16**);
- IV. Justificativa para o cancelamento e prescrição de restos a pagar;
- V. Extratos bancários do mês de dezembro do exercício findo e respectivas conciliações bancárias, inclusive as contas bancárias que apresentarem saldos zerados (**MODELOS 07 e 08**);
- VI. Relação de todas as contas bancárias abertas ou encerradas no exercício;
- VII. Relatório sintético dos decretos de abertura de créditos adicionais (**MODELO 03**);
- VIII. Demonstrativos dos recursos concedidos, por meio de convênios, acordos, ajustes celebrados, termos de cooperação ou outros instrumentos congêneres e suas alterações, por subvenção, doação, auxílio ou contribuição, justificando os saldos remanescentes de exercícios anteriores e os valores pendentes, ou em aberto, no exercício (**MODELO 09**);
- IX. Demonstrativo das obras contratadas e suas alterações (**MODELO 10**);
- X. Demonstrativo das concessões e comprovações dos suprimentos de fundos (**MODELO 11**);
- XI. Demonstrativo das diárias (**MODELO 12**);
- XII. Atualização do inventário analítico dos bens móveis e imóveis e relação detalhada de máquinas e veículos considerando as aquisições e baixas ocorridas no exercício findo, nos termos dos arts. 94 a 96 da Lei nº 4.320/64 (**MODELOS 04 e 05**);
- XIII. Relatório de movimentação do almoxarifado, apresentando o saldo inicial, entradas e saídas e saldo final do exercício findo (**MODELO 13**);
- XIV. Parecer sobre as contas da entidade, emitido pelo setor de controle interno, com a demonstração da ciência do gestor, abordando no mínimo os seguintes pontos:
 - a. relatório da gestão financeira, patrimonial e orçamentária;
 - b. descrição analítica das atividades e da execução de cada um dos programas incluídos no orçamento anual do ente, com indicação das metas físicas e financeiras previstas e executadas;
 - c. relatório e certidão de auditoria, bem como a informação quanto a existência de qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir

as faltas encontradas;

d. relatório das atividades desenvolvidas pela unidade de controle interno do ente no exercício;

e. proposta de julgamento das contas do ente;

XV. Notas Explicativas (**MODELO 02**);

XVI. Outros Documentos.

ANEXO VIII - DOS FUNDOS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS DA SAÚDE E FUNDEB DO ESTADO E DOS MUNICÍPIOS

- I. Ofício de encaminhamento;
- II. Rol de responsáveis, contendo o nome, o CPF dos responsáveis e de seus substitutos, os cargos ou funções exercidas, endereço residencial, e-mail, a indicação dos períodos de gestão, e os atos de nomeação/posse, designação e/ou exoneração (**MODELO 01**);
- III. Documento de autorização das instituições integrantes do Sistema Financeiro Nacional a concederem acesso ao Tribunal de Contas do Estado do Acre para consultar a movimentação das contas bancárias de responsabilidade do respectivo Fundo, abrangendo as transações relativas à realização da despesa e receita públicas, inclusive transferências de recursos, transmissão e recepção de arquivos eletrônicos, via provedor disponibilizado por instituições bancárias oficiais e privados e via internet (**MODELO 16**);
- IV. Justificativa para o cancelamento e prescrição de restos a pagar;
- V. Extratos bancários do mês de dezembro do exercício findo e respectivas conciliações bancárias, inclusive as contas bancárias que apresentarem saldos zerados (**MODELOS 07 e 08**);
- VI. Relação de todas as contas bancárias abertas ou encerradas no exercício;
- VII. Relatório sintético dos decretos de abertura de créditos adicionais (**MODELO 03**);
- VIII. Demonstrativos dos recursos concedidos, por meio de convênios, acordos, ajustes celebrados, termos de cooperação ou outros instrumentos congêneres e suas alterações, por subvenção, doação, auxílio ou contribuição, justificando os saldos remanescentes de exercícios anteriores e os valores pendentes, ou em aberto, no exercício (**MODELO 09**);
- IX. Demonstrativo das obras contratadas e suas alterações (**MODELO 10**);
- X. Demonstrativo das concessões e comprovações dos suprimentos de fundos (**MODELO 11**);
- XI. Demonstrativo das diárias (**MODELO 12**);
- XII. Atualização do inventário analítico dos bens móveis e imóveis e relação detalhada de máquinas e veículos considerando as aquisições e baixas ocorridas no exercício findo, nos termos dos arts. 94 a 96 da Lei nº 4.320/64 (**MODELOS 04 e 05**);
- XIII. Relatório de movimentação do almoxarifado, apresentando o saldo inicial, entradas e saídas e saldo final do exercício findo (**MODELO 13**);
- XIV. Parecer sobre as contas da entidade, emitido pelo setor de controle interno, com a demonstração da ciência do gestor, abordando no mínimo os seguintes pontos:
 - a. relatório da gestão financeira, patrimonial e orçamentária;
 - b. descrição analítica das atividades e da execução de cada um dos programas incluídos no orçamento anual do ente, com indicação das metas físicas e financeiras previstas e executadas;
 - c. relatório e certidão de auditoria, bem como a informação quanto a existência de

qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir as faltas encontradas;

d. relatório das atividades desenvolvidas pela unidade de controle interno do ente no exercício;

e. proposta de julgamento das contas do ente;

XV. Relatório e parecer do Conselho Municipal/Estadual de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, previsto na Lei Federal nº 11.494, de 20 de junho de 2007, relativo à alocação e à aplicação dos recursos vinculados a esse Fundo; ou relatório e parecer do Conselho Municipal/Estadual de Saúde, previsto na Lei Complementar Federal nº 141, de 13 de janeiro de 2012 (previsto no § 3º do artigo 77 de todas as Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT – da Constituição Federal, no caso do Secretário Estadual da Saúde);

XVI. Notas Explicativas (**MODELO02**);

XVII. Outros Documentos.

ANEXO IX – DOS CONSÓRCIOS PÚBLICOS

- I. Ofício de encaminhamento;
- II. Rol de responsáveis, contendo o nome, o CPF dos responsáveis e de seus substitutos, os cargos ou funções exercidas, endereço residencial, a indicação dos períodos de gestão, e os atos de nomeação/posse, designação e/ou exoneração (**MODELO 01**);
- III. Cópia dos atos de nomeação/posse dos responsáveis elencados no inciso anterior;
- IV. Cópia do ato de fixação da remuneração dos responsáveis elencados no inciso anterior, acompanhado de demonstrativo especificando os valores efetivamente pagos (ficha financeira);
- V. Plano de aplicação dos recursos no exercício, em consonância com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária de cada ente consorciado;
- VI. Relatório das atividades desenvolvidas, contendo exposição sobre as demonstrações contábeis e seus resultados e as principais realizações do consórcio público;
- VII. Cópia dos contratos de rateio no âmbito da gestão associada de serviços públicos, firmados no exercício, bem como de eventuais alterações, indicando número do ajuste, data da assinatura, prazo e valor total;
- VIII. Relação de Restos a Pagar, identificando os valores processados e os não processados, assim como a Justificativa para o cancelamento e prescrição de restos a pagar;
- IX. Relação das contas bancárias mantidas pela entidade, com seus respectivos números e acompanhada de originais dos extratos bancários do mês de dezembro do exercício findo e respectivas conciliações (**MODELO 07**);
- X. Demonstrativo de licitações e contratos, inclusive os celebrados em exercícios anteriores cuja vigência e execução alcancem o período compreendido pela prestação de contas, comprovando a obediência a Lei nº 8.666/93;
- XI. Demonstrativos dos recursos recebidos, por meio de convênios, acordos, ajustes celebrados, termos de cooperação ou outros instrumentos congêneres e suas alterações, por subvenção, doação, auxílio ou contribuição, justificando os saldos remanescentes de exercícios anteriores e os valores pendentes, ou em aberto, no exercício;
- XII. Demonstrativos dos recursos concedidos a outros órgãos ou entidades, por meio de convênios, acordos, ajustes celebrados, termos de cooperação ou outros instrumentos congêneres e suas alterações, por subvenção, doação, auxílio ou contribuição (**MODELO 09**);
- XIII. Demonstrativo das obras contratadas e suas alterações (**MODELO 10**);
- XIV. Demonstrativo das concessões e comprovações dos suprimentos de fundos (**MODELO 11**);

- XV. Demonstrativo das diárias, (**MODELO 12**);
- XVI. Cópia do Ato que fixa o valor e condições para pagamento de diárias;
- XVII. Atualização do inventário analítico dos bens móveis e imóveis, das aquisições e baixas ocorridas no exercício findo, nos termos dos arts. 94 a 96 da Lei nº 4.320/64 (**MODELOS 04 e 05**);
- XVIII. Relatório de movimentação do almoxarifado, apresentando o saldo inicial, entradas e saídas e saldo final (**MODELO 13**);
- XIX. Cópia dos demonstrativos enviados aos entes consorciados com as informações das despesas realizadas e dos recursos entregues em virtude dos contratos de rateio;
- XX. Cópia dos contratos de programa firmados no exercício, pelo consórcio público, bem como de eventuais alterações, acompanhados de pareceres anuais, emitidos pela contratante para cada contrato de programa, contendo identificação do contrato e atestado sobre o cumprimento das cláusulas pactuadas e o atingimento dos resultados previstos, nos termos do artigo 30, do Decreto Federal nº 6.017, de 17/01/07, c/c o artigo 30, parágrafo único, da Lei Federal nº 8.987, de 13/02/95;
- XXI. Notas explicativas (**MODELO 02**);
- XXII. Outros documentos

ANEXO X – EMPRESAS PÚBLICAS, SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA E DEMAIS EMPRESAS CONTROLADA DIRETA OU INDIRETAMENTE PELO ESTADO E PELOS MUNICÍPIOS

- I. Ofício de encaminhamento;
- II. Rol de responsáveis, contendo o nome, o CPF dos responsáveis e de seus substitutos, os cargos ou funções exercidas, endereço residencial, e-mail, a indicação dos períodos de gestão, acompanhado de cópias dos atos de nomeação/posse, designação e/ou exoneração (**MODELO 01**);
- III. Documento de autorização das instituições integrantes do Sistema Financeiro Nacional a concederem acesso ao Tribunal de Contas do Estado do Acre para consultar a movimentação das contas bancárias de responsabilidade da instituição, abrangendo as transações relativas à realização da despesa e receita públicas, inclusive transferências de recursos, transmissão e recepção de arquivos eletrônicos, via provedor disponibilizado por instituições bancárias oficiais e privados e via internet (**MODELO 16**);
- IV. Extratos bancários do mês de dezembro do exercício findo e respectivas conciliações bancárias, inclusive as contas bancárias que apresentarem saldos zerados (**MODELO 07**);
- V. Relação de todas as contas bancárias abertas ou encerradas no exercício;
- VI. Justificativa para o cancelamento e prescrição de restos a pagar;
- VII. Relatório sintético dos decretos de abertura de créditos adicionais (**MODELO 03**);
- VIII. Demonstrativos dos recursos concedidos, por meio de convênios, acordos, ajustes celebrados, termos de cooperação ou outros instrumentos congêneres e suas alterações, por subvenção, doação, auxílio ou contribuição, justificando os saldos remanescentes de exercícios anteriores e os valores pendentes, ou em aberto, no exercício (**MODELO 09**);
- IX. Demonstrativo das obras contratadas e suas alterações (**MODELO 10**);
- X. Demonstrativo das concessões e comprovações dos suprimentos de fundos (**MODELO 11**);
- XI. Demonstrativo das diárias (**MODELO 12**);
- XII. Atualização do inventário analítico dos bens móveis e imóveis e relação detalhada de máquinas e veículos considerando as aquisições e baixas ocorridas no exercício findo, nos termos dos arts. 94 a 96 da Lei nº 4.320/64 (**MODELOS 04 e 05**);
- XIII. Relatório de movimentação do almoxarifado, apresentando o saldo inicial, entradas e saídas e saldo final do exercício findo (**MODELO 13**);
- XIV. Parecer sobre as contas da entidade, emitido pelo setor de controle interno, com a demonstração da ciência do gestor, abordando no mínimo os seguintes pontos:
 - a. relatório da gestão financeira, patrimonial e orçamentária;
 - b. descrição analítica das atividades e da execução de cada um dos programas incluídos no orçamento anual do ente, com indicação das metas físicas e financeiras

previstas e executadas;

c. relatório e certidão de auditoria, bem como a informação quanto a existência de qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir as faltas encontradas;

d. relatório das atividades desenvolvidas pela unidade de controle interno do ente no exercício;

e. proposta de julgamento das contas do ente;

XV. A relação das ações judiciais com o resumo do objeto demandado, divididas entre aquelas em que o ente figure como autor e aquelas em que figure como réu (**MODELO 06**);

XVI. Demonstrações financeiras na forma estabelecida no art. 176 da Lei nº 6.404/76;

XVII. Demonstrativo informando o montante da dívida trabalhista e tributária, destacado por credor – órgão oficial de arrecadação, evidenciando o montante principal, o valor pago no exercício e o saldo a pagar, com posicionamento em 31 de dezembro do exercício findo;

XVIII. Comprovação da publicação das demonstrações financeiras, em cumprimento ao disposto no § 1º do art. 176 c/c art. 289, ambos da Lei nº 6.404/76;

XIX. Cópia das alterações do estatuto ou do contrato social ocorridas no exercício, ou declaração da não ocorrência de alterações;

XX. Demonstrativo da composição do capital social, indicando os principais acionistas ou quotistas e os percentuais de participação;

XXI. Demonstrativo por origem das receitas do órgão, destacando sua destinação, abrangendo os recursos originários de dotações orçamentárias do Estado;

XXII. Cópia do parecer do Conselho Fiscal sobre os atos dos administradores e das demonstrações financeiras do exercício, conforme determina o art. 163 da Lei nº 6.404/76;

XXIII. Cópia da ata da Assembleia Geral Ordinária, conforme dispõe o art. 132 da Lei nº 6.404/76;

XXIV. O plano de investimento ou estudo de viabilidade econômica e financeira dos aportes de capital em entidades privadas realizados no exercício;

XXV. Notas Explicativas (**MODELO 02**);

XXVI. Outros Documentos.

ANEXO XI - DAS CONTAS DO PODER LEGISLATIVO ESTADUAL

- I. Ofício de encaminhamento;
- II. Rol de responsáveis, contendo o nome, o CPF dos responsáveis e de seus substitutos, os cargos ou funções exercidas, endereço residencial, e-mail, a indicação dos períodos de gestão, e os atos de nomeação/posse, designação e/ou exoneração (**MODELO 01**);
- III. Documento de autorização das instituições integrantes do Sistema Financeiro Nacional a concederem acesso ao Tribunal de Contas do Estado do Acre para consultar a movimentação das contas bancárias de responsabilidade da instituição, abrangendo as transações relativas à realização da despesa e receita públicas, inclusive transferências de recursos, transmissão e recepção de arquivos eletrônicos, via provedor disponibilizado por instituições bancárias oficiais e privados e via internet (**MODELO 16**);
- IV. Extratos bancários do mês de dezembro do exercício findo e respectivas conciliações bancárias, inclusive as contas bancárias que apresentarem saldos zerados (**MODELO 07**);
- V. Relação de todas as contas bancárias abertas ou encerradas no exercício;
- VI. Relatório sintético dos decretos de abertura de créditos adicionais (**MODELO 03**);
- VII. Demonstrativos dos recursos concedidos, por meio de convênios, acordos, ajustes celebrados, termos de cooperação ou outros instrumentos congêneres e suas alterações, por subvenção, doação, auxílio ou contribuição, justificando os saldos remanescentes de exercícios anteriores e os valores pendentes, ou em aberto, no exercício (**MODELO 09**);
- VIII. Demonstrativo das obras contratadas e suas alterações (**MODELO 10**);
- IX. Demonstrativo das concessões e comprovações dos suprimentos de fundos (**MODELO 11**);
- X. Demonstrativo das diárias (**MODELO 12**);
- XI. Atualização do inventário analítico dos bens móveis e imóveis e relação detalhada de máquinas e veículos considerando as aquisições e baixas ocorridas no exercício findo, nos termos dos arts. 94 a 96 da Lei nº 4.320/64 (**MODELOS 04 e 05**);
- XII. Relatório de movimentação do almoxarifado, apresentando o saldo inicial, entradas e saídas e saldo final do exercício findo (**MODELO 13**);
- XIII. Parecer sobre as contas da entidade, emitido pelo setor de controle interno, com a demonstração da ciência do gestor, abordando no mínimo os seguintes pontos:
 - a. relatório da gestão financeira, patrimonial e orçamentária;
 - b. descrição analítica das atividades e da execução de cada um dos programas incluídos no orçamento anual do ente, com indicação das metas físicas e financeiras previstas e executadas;

- c. relatório e certidão de auditoria, bem como a informação quanto a existência de qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir as faltas encontradas;
- d. relatório das atividades desenvolvidas pela unidade de controle interno do ente no exercício;
- e. proposta de julgamento das contas do ente;
- XIV. Prestação de contas das verbas indenizatórias para o Poder Legislativo (**MODELO 14**);
- XV. Ato de fixação e alterações dos subsídios dos agentes políticos;
- XVI. Demonstrativo dos valores repassados ao Fundo Previdenciário, evidenciando os valores devidos e os efetivamente repassados a título de contribuição dos servidores, contribuição patronal, suplementares e as insuficiências financeiras;
- XVII. Notas Explicativas (**MODELO 02**);
- XVIII. Outros Documentos.

TABELAS AUXILIARES

1. INDICADOR DE SUPERÁVIT FINANCEIRO

VALOR	DESCRIÇÃO
F	Financeiro
P	Permanente

2. NATUREZA

VALOR	DESCRIÇÃO
D	Devedora
C	Credora

3. NATUREZA DO SALDO CONTA CONTÁBIL

VALOR	DESCRIÇÃO
D	Devedora
C	Credora
M	Mista

4. TIPO DE CREDOR

VALOR	DESCRIÇÃO
1	Pessoa Física
2	Pessoa Jurídica

5. TIPO DE DOCUMENTO

VALOR	DESCRIÇÃO
-------	-----------

1	Ordem Bancária
2	Cheque
3	Outros Documentos

6. TIPO DE EMPENHO

VALOR	DESCRIÇÃO
1	Ordinário
2	Estimativo
3	Global
4	Estorno
5	Reforço

7. TIPO DE LANÇAMENTO

VALOR	DESCRIÇÃO
1	Ordinário
2	Estorno

8. TIPO DE CONTA BANCÁRIA

VALOR	DESCRIÇÃO
1	Conta corrente
2	Conta aplicação corrente
3	Conta poupança
4	Conta salário
5	Conta vinculada
6	Conta aplicação vinculada

9. FONTE/DESTINAÇÃO DE RECURSOS

VALOR	DESCRIÇÃO	
01	RECURSOS PRÓPRIOS - ORDINÁRIOS	ORDINARIA
02	TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS DA UNIÃO	ORDINARIA
03	TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS DO ESTADO	ORDINARIA
04	TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB	VINCULADA
06	TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS DA UNIÃO (CONVÊNIOS)	VINCULADA
07	TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS DO ESTADO (CONVÊNIOS)	VINCULADA
08	OPERAÇÃO DE CRÉDITO INTERNA	VINCULADA
09	OPERAÇÃO DE CRÉDITO EXTERNA	VINCULADA
10	RECURSOS PRÓPRIOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA - RPI	ORDINARIA
11	CONTRIBUIÇÃO PARA O REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – RPPS (PATRONAL, SERVIDORES E COMPENSAÇÃO FINANCEIRA)	VINCULADA
14	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - SUS DE ORIGEM DO UNIÃO	VINCULADA
15	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - SUS DE ORIGEM DA ESTADO	VINCULADA
16	TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DO DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO - FNDE	VINCULADA
17	TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FNAS	VINCULADA
18	CONTRIBUIÇÃO DE INTERVENÇÃO NO DOMÍNIO ECONÔMICO - CIDE	VINCULADA
19	CONTRIBUIÇÃO PARA O CUSTEIO DOS SERVIÇOS DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA - COSIP	VINCULADA
20	ALIENAÇÃO DE BENS	VINCULADA
21	TRANSFERÊNCIAS OBRIGATÓRIAS DA UNIÃO	VINCULADA
22	TRANSFERÊNCIAS OBRIGATÓRIAS DO ESTADO	VINCULADA
23	TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS DO MUNICÍPIO (CONVÊNIOS)	VINCULADA

10. CÓDIGO DE APLICAÇÃO

FONTE/DESTINAÇÃO DE RECURSOS	VALOR	DESCRIÇÃO
------------------------------	-------	-----------

Todas	00	NÃO SE APLICA
04	11	EDUCAÇÃO-FUNDEB-MAGISTÉRIO
04	12	EDUCAÇÃO - FUNDEB - MAGISTÉRIO - CRECHE
04	13	EDUCAÇÃO - FUNDEB - MAGISTÉRIO - PRÉ-ESCOLA
04	21	EDUCAÇÃO-FUNDEB-OUTROS
04	22	EDUCAÇÃO - FUNDEB - OUTROS - CRECHE
04	23	EDUCAÇÃO - FUNDEB - OUTROS - PRÉ-ESCOLA
01	31	MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE
01	32	MDE - CRECHE
01	33	MDE - PRÉ-ESCOLA
01	41	APLICAÇÃO EM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE – ASPS
01	51	INATIVOS E PENSIONISTAS COM RECURSOS VINCULADOS

MODELOS AUXILIARES



MODELO 01- ROL DE RESPONSÁVEIS

Nome	Cargo/Função Exercida	Período de Gestão	Período de Substituição	CPF	E-mail	Endereço Residencial	Ato de Nomeação			Ato de Exoneração		
							Nº Ato	Data	Nº DOE	Nº Ato	Data	Nº DOE

Observação:

Deverão constar no Demonstrativo todos os responsáveis elencados no art. 8º da Resolução TCE nº 87/2013.

O endereço residencial deverá ser atualizado e completo (rua, bairro, município, estado e CEP), juntamente com os dados constantes no Cadastro de Jurisdicionados deste TCE. Deverá ser encaminhada cópia dos documentos de nomeação e exoneração e substituição de todas as pessoas relacionadas no rol dos responsáveis.

A coluna “Período de Gestão” se refere ao período total provido pelo titular do cargo, incluindo os afastamentos temporários.

A coluna “Período de Substituição” se refere ao período em que o substituto atuou durante o afastamento do titular do cargo.

MODELO 03 – RELATÓRIO SINTÉTICO DOS DECRETOS DE ABERTURA DE CRÉDITOS

Data do Decreto	Nº do Decreto	Lei	Valor por Tipo de Crédito			
			Especial	Extraordinário	Suplementar	
					Acréscimos	Reduções
Total Geral						

Observação:

As instituições que utilizarem o Sistema SAFIRA deverão encaminhar apenas o Relatório Sintético de Abertura de Créditos.


MODELO 04 – DEMONSTRATIVO DA ATUALIZAÇÃO DOS BENS MÓVEIS

Nº Ordem	Nº do Patrimônio	Descrição do bem	Estado do bem	Forma de Aquisição (Compra ou Incorporação)	Data de Aquisição	Nº Nota Fiscal	Nº Empenho	Localização	Valor de Aquisição	Desincorporação		Depreciação	Valor Atual
										Data	Valor		
TOTAL													

Observação: Os órgãos do Estado deverão encaminhar os Relatórios do Sistema GRP contendo todas as movimentações (aquisições - PA0214, incorporações - PA0423 e desincorporações - PA0182 e PA0422).

MODELO 05 – DEMONSTRATIVO DA ATUALIZAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS

Nº Ordem	Descrição do Imóvel	Nº Registro do Imóvel	Localização do Imóvel	Data de Aquisição	Valor de Aquisição	Atualização	Valor Atualizado
TOTAL							

MODELO 07 - CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

CONCILIAÇÃO BANCÁRIA				MÊS DE REFERÊNCIA	
BANCO		AGÊNCIA		Nº DA CONTA	
NOME DA CONTA		CONTA FINANCEIRA		ORIGEM DOS RECURSOS	
POSIÇÃO NO BANCO				VALOR	
	SALDO DO EXTRATO				
	APLICAÇÃO				R\$
MAIS - DEPÓSITOS E CRÉDITOS NÃO TOMADOS PELO BANCO					
POSIÇÃO NA CONTABILIDADE	DOCUMENTO	NÚMERO	DATA	VALOR	
					R\$
SALDO CONTÁBIL					
CONVÊNIO					
CONTRAPARTIDA					R\$
MAIS - CRÉDITOS A CONTABILIZAR					
POSIÇÃO NA CONTABILIDADE	DOCUMENTO	NÚMERO	DATA	VALOR	
					R\$
MENOS - AVISOS NÃO LANÇADOS					
TRÂNSITO	DOCUMENTO	NÚMERO	DATA	VALOR	
					R\$
MENOS - PAGAMENTOS A SEREM ACATADOS PELO BANCO					
TRÂNSITO	DOCUMENTO	NÚMERO	DATA	VALOR	
					R\$

RESUMO	DÉBITO	CRÉDITO
SALDO DO EXTRATO BANCÁRIO		
DEPÓSITO NÃO TOMADOS		
PAGAMENTOS EM TRÂNSITO		
SALDO NOS REGISTROS CONTÁBEIS		
CRÉDITOS A CONTABILIZAR		
AVISOS A LANÇAR		

SALDOS CONCILIADOS		
--------------------	--	--

Observação: A conciliação deverá ser assinada pelo responsável pela instituição e pelo servidor encarregado de elaborar o documento. Cada conta bancária deverá vir em um arquivo individualizado no sistema contendo o extrato da conta e a respectiva conciliação.

MODELO 08 – CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

<Nome da Entidade>		<Dia/Mês/Ano>
Conciliação Bancária		
Banco	<Nº e Nome do Banco>	
Agência	<Nº e Nome da Agência>	
Conta	<Nº da Conta>	
Título	<Nome da Conta>	
Tipo	<Tipo da Conta>	
Conta Contábil	<Código e Título da Conta Contábil>	

Número	Data	Tipo	Documento Histórico	Débito	Crédito	Valor D/C
Saldos Contábeis (I) - Balanço Financeiro						<Valor Final>

Débitos no Razão não Constantes no Extrato Bancário (II)						<Valor Final>

Créditos no Razão não Constantes no Extrato Bancário (III)						<Valor Final>

Débitos no Extrato Bancário não Incluídos no Razão (IV)						<Valor Final>

Créditos no Extrato Bancário não Incluídos no Razão (V)						<Valor Final>

Saldo Bancário (VI) = (I + II + III + IV + V)	
--	--

Saldos Conforme Extrato Bancário (VII)						<Valor Final>


MODELO 10 – DEMONSTRATIVO DAS OBRAS CONTRATADAS

Nº do Contrato	Empresa Contratada	Objeto	Forma de Execução	Valor Total Previsto	Valor Realizado no Exercício	Desembolso Acumulado	Situação			Prazo de Execução
							Concluído	Em Andamento	Paralisada	
TOTAL										

MODELO 12 – DEMONSTRATIVO DAS CONCESSÕES DE DIÁRIAS

Data da Concessão	Nº do Registro/ Empenho	Responsável/Beneficiário	Destino	Data	Nota de Pagamento	Valor	Data da Baixa	Situação (Regular/Baixado e Aberto/Pendente)
TOTAL								

Observação: Caso a instituição possua sistema que forneça todas as informações solicitadas no modelo poderá optar por anexar apenas o demonstrativo fornecido pelo sistema.

MODELO 13 – DEMONSTRATIVO DA MOVIMENTAÇÃO DO ALMOXARIFADO

Item	Material	Saldo Inicial	Entradas	Saídas	Saldo Final
TOTAL GERAL					

Observação: Os órgãos do Estado deverão encaminhar o Relatório do Sistema GRP que contemple a totalidade das informações solicitadas.

MODELO 14 – DEMONSTRATIVO INDIVIDUALIZADO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS VERBAS INDENIZATÓRIAS

NOME:

CPF:

VALOR RECEBIDO ANUAL (R\$):

Empenho	Nota Fiscal			Especificação do Serviço	Favorecido (a)	CNPJ/CPF	Valor	Parecer da Comissão
	Nº	Data	Chave Nfe					
TOTAL								

Observação: Quando a Nota Fiscal emitida for eletrônica deverá ser informado o número da chave.

MODELO 15 – DEMONSTRATIVO DO PAGAMENTO DAS DÍVIDAS POR CREDOR

Credor		Informações da Dívida				Pagamento da dívida no exercício			Saldo Restante
Denominação	CNPJ/CPF	Data da assunção da dívida	Data prevista para amortização da dívida	Valor total da dívida assumida	Saldo do Exercício anterior	Principal	Juros	Encargos	
TOTAL									

MODELO 17 – MODELO DA APRESENTAÇÃO DAS METAS DOS PLANOS DE EDUCAÇÃO

Parte 1 - IDENTIFICAÇÃO								
PLANO DE EDUCAÇÃO:			(número da lei)					
COMISSÃO DE EDUCAÇÃO:			(nomes)			(ato legal)		
EQUIPE TÉCNICA:			(nomes)			(ato legal)		
Data da Elaboração deste demonstrativo:			(data)			Exercício:		(ano do exercício)
Responsável(eis) pela elaboração do demonstrativo:			(nomes, cargo se telefones para contato)					
Parte 2- PLANODEACOMPANHAMENTO								
METAS		Prazo	Estratégias	Prazo	Ação implementada	Indicadores	Cronograma	Benefícios efetivos da implementação
Descrição	Cooreiação com o programa do PPA						Data Final	
A1) (descrição da meta)	(indicar a correlação entre a meta e o programa estabelecido em seu PPA)	(prazo estabelecido para a meta)	(descrição da estratégia)	(prazo para cada estratégia)	(indicar as medidas que foram tomadas a afim de dar cumprimento as estratégias)	(Informar os indicadores que serão utilizados, bem como a avaliação, qualitativa ou quantitativa, para avaliar a implementação da ação)	(data de cada ação)	(indicar o grau de implementação e o indicador correspondente a meta a ser alcançada)
			(descrição da estratégia)	(prazo para cada estratégia)				
			(descrição da estratégia)	(prazo para cada estratégia)				
A2) (descrição da meta)	(indicar a correlação entre a meta e o programa estabelecido em seu PPA)	(prazo estabelecido para a meta)	(descrição da estratégia)	(prazo para cada estratégia)	(indicar as medidas que foram tomadas a afim de dar cumprimento as estratégias)	(Informar os indicadores que serão utilizados, bem como a avaliação, qualitativa ou quantitativa, para avaliar a implementação da ação)	(data de cada ação)	(indicar o grau de implementação e o indicador correspondente a meta a ser alcançada)
			(descrição da estratégia)	(prazo para cada estratégia)				
			(descrição da estratégia)	(prazo para cada estratégia)				
An) (descrição da meta)	(indicar a correlação entre a meta e o	(prazo estabelecido para	(descrição da estratégia)	(prazo para cada estratégia)	(indicar as medidas que foram tomadas a	(Informar os indicadores que serão utilizados,	(data de cada ação)	(indicar o grau de implementação e o indicador correspondente a meta a



programa estabelecido em seu PPA)	a meta)	(descrição da estratégia)	(prazo para cada estratégia)	afim de dar cumprimento as estratégias	bem como a valoração, qualitativa ou quantitativa, para avaliar a implementação da ação)		ser alcançada)
		(descrição da estratégia)	(prazo para cada estratégia)				

COMENTÁRIOS DO GESTOR – Registrar eventuais obstáculos ou dificuldades já vislumbrados para a implementação das ações e ainda outras considerações que julgar importante.

MODELO 19 – MODELO DE RELATÓRIO DA CGE

<ENTIDADE>

<ÓRGÃO/UNIDADE>

REFERÊNCIA: <relatório ou etc.>.

PERÍODO: <99 DE XXXX DE 9999 A 99 DE XXXX DE 9999>

< RELATORIO > <ASSUNTO>

1. INTRODUÇÃO:

XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

2. RESULTADO DAS AÇÕES DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO:

XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

3. AVALIAÇÃO DAS METAS PREVISTAS NO PLANO PLURIANUAL

XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

4. AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DE PROGRAMAS DE GOVERNO

XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

5. AVALIAÇÃO DOS ORÇAMENTOS

XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

6. AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DOS LIMITES CONSTITUCIONAIS

XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

7. AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL

XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

8. AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS E DO SEU ANEXO DE METAS FISCAIS

XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

9. PLANO ANUAL DE FISCALIZAÇÃO ELABORADO PELO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX X
XXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

10. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CGE (ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES)

XXXXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX X
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX
X XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

11. CONSIDERAÇÕES FINAIS

XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX X
XXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXX.
XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

<CONTROLADOR GERAL E EQUIPE RESPONSÁVEL>

MODELO 20 – DEMONSTRATIVO DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

Mês	Valor Devido (R\$)				Valor Efetivamente Repassado (R\$)			
	Contribuição do Servidor	Contribuição Patronal	Insuficiência Financeira	Alíquota Suplementar	Contribuição do Servidor	Contribuição Patronal	Insuficiência Financeira	Alíquota Suplementar
Janeiro								
Fevereiro								
Março								
Abril								
Mai								
Junho								
Julho								
Agosto								
Setembro								
Outubro								
Novembro								
Dezembro								

MODELO 21 – DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DOS PROGRAMAS DO PPA E DEMONSTRATIVO DOS INDICADORES DO PPA ATINGIDOS NO EXERCÍCIO

Eixo Temático	Programas de Governo	Valor Inicial Previsto no PPA (R\$)	Valor Global Atualizado do PPA (R\$)	Valor Executado Acumulado (R\$)	Valor Executado no Exercício (R\$)	% Execução PPA
	Total					

Programa	Indicador	Unidade de Medida	Índice de Referência	Ano de Referência	Índice Previsto para o Exercício	Índice Realizado no Exercício